GEMEENTE ONDERBANKEN

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Onderbanken.

Nr. 130847

30 december

2015

Organisatiebesluit gemeente Onderbanken 2015

Het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Onderbanken:
gelet op de artikelen 103, 2e lid en 160, lid 1 onder C van de Gemeentewet;
Gelezen het advies van de Ondernemingsraad van 27 augustus 2015 o.g.v. artikel 25 onder e van de Wet op de Ondernemingsraden;
B E S L U I T :
vast te stellen: het Organisatiebesluit gemeente Onderbanken 201 5 ;

Hoofdstuk 1 Ambtelijke organisatie

Artikel 1 Beheer van de ambtelijke organisatie

1. Het algemeen beheer van de ambtelijke organisatie berust bij het college van burgemeester en wethouders.
2. De aansturing en bedrijfsvoering van de ambtelijke organisatie is opgedragen aan het directieteam.
3. De hiërarchische leiding van de ambtelijke organisatie is in handen van de secretaris/algemeen directeur.
4. De taken, verantwoordelijkheden en profielen van de secretaris/algemeen directeur, de sectordirecteuren en de overige medewerkers zijn opgenomen in een door het college vastgestelde functiebeschrijving en profielbeschrijving.

Artikel 2 Hoofdstructuur van de ambtelijke organisatie

1. De ambtelijke organisatie van de gemeente Onderbanken bestaat, afgezien van de raadsgriffier (griffie), uit:
   A. De sector Dienstverlening en Uitvoering
   B. De sector Samenleving en Ruimte
   C. De sector Bedrijfsvoering
2. Sectoren kunnen worden opgedeeld in clusters.

Artikel 3 Mandaat

1. Het college van burgemeester en wethouders kan de uitoefening van een of meer bevoegdheden en de ondertekening van stukken mandateren aan de secretaris/algemeen directeur, de directeur van een sector of andere door het college aan te wijzen ambtenaren.
2. Het college van burgemeester en wethouders neemt zijn besluit tot het verlenen van een algemeen mandaat in een afzonderlijk 'Bevoegdhedenbesluit'.
3. Het directieteam adviseert over het actueel houden van het 'Bevoegdhedenbesluit'.

Artikel 4 Beschrijving van de taken van de sectoren

De hoofdstructuur voorziet in de sector Dienstverlening en Uitvoering met als afnemer de individuele burger/instelling, de sector Samenleving en Ruimte met als afnemer de lokale samenleving en de sector Bedrijfsvoering met als afnemer de interne klant.

1. Sector Dienstverlening en Uitvoering
   De taken binnen deze sector zijn gericht op het leveren producten en diensten aan burger, bedrijf of vereniging. De relatie met de afzonderlijke klant staat centraal. De burger heeft een vraag die op hemzelf is gericht en heeft de gemeente nodig om zijn doel te realiseren. Ook handhaving van regels behoort tot de taken van deze sector.
2. Sector Samenleving en Ruimte
   De taken binnen deze sector zijn gericht op het ontwikkelen en beheren van collectieve voorzieningen die kunnen worden gebruikt door alle inwoners of door bepaalde doelgroepen. De belangrijkste taak is het organiseren van de processen "beleid extern" (gericht op het onderhouden van bestaand beleid en het ontwikkelen van nieuw beleid) en "beheer extern" (gericht op de realisatie en het onderhoud van de openbare ruimte en gebouwen).
3. Sector Bedrijfsvoering
   De taken binnen deze sector zijn gericht op het ondersteunen van de twee extern gerichte sectoren. Deze sector is verantwoordelijk voor bedrijfsvoeringstaken. De taken omvatten de bedrijfsvoering die nodig is om het bestuur en de organisatie goed te laten functioneren. Het gaat om taken op het gebied van control, informatievoorziening, financiën, HRM, juridische zaken, communicatie, facilitaire zaken en bestuursondersteuning.

Artikel 5 Structuur van en taakafbakening tussen de sectoren.
1. De secretaris/algemeen directeur stelt in overleg met het directieteam de structuur en de nadere taakafbakening tussen de sectoren vast.
2. Op voorstel van de secretaris/algemeen directeur, kan het college van burgemeester en wethouders onderdelen van het takenpakket van een sector aan een andere sector toewijzen.

Hoofdstuk 2 Directieteam
Paragraaf 2.1 secretaris/algemeen directeur

Artikel 6 Verhouding tot de gemeenteraad
De secretaris/algemeen directeur draagt zorg voor de ambtelijke bijstand als bedoeld in artikel 33 van de Gemeentewet.

Artikel 7 Verhouding tot het college van burgemeester en wethouders
1.
   - De secretaris/algemeen directeur draagt met inachtneming van de richtlijnen van burgemeester en wethouders en onverminderd de verantwoordelijkheden van de burgemeester zorg voor:
   - een goede voorbereiding van de vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders;
   - het bijhouden van de presentielijst van de vergaderingen van het college van burgemeester en wethouders;
   - de vastlegging van besluiten van het college van burgemeester en wethouders met inachtneming van het Reglement van orde voor de vergaderingen van dit college en eventueel vastgestelde richtlijnen;
   - het met voldoende voortvarendheid uitvoeren van de besluiten van het college van burgemeester en wethouders;
   - een doelmatige ondersteuning van de leden van het college van burgemeester en wethouders, onder andere door er op verzoek of uit eigen beweging zorg voor te dragen dat de leden van het college van burgemeester en wethouders over alle informatie beschikken die nodig is om hun functie goed uit te kunnen oefenen.

2. De secretaris/algemeen directeur adviseert het college bij het nemen van besluiten.

Artikel 8 Verhouding tot de burgemeester
1. De secretaris/algemeen directeur staat de burgemeester in diens hoedanigheid van bestuurlijk coördinator terzijde.
2. De secretaris/algemeen directeur bevordert samen met de burgemeester een goede afstemming tussen de bestuursorganen en het ambtelijk apparaat. De secretaris/algemeen directeur is de burgemeester behulpzaam bij de bevordering van een goede samenwerking en afstemming terzake van het functioneren van het college van burgemeester en wethouders als collegiaal bestuur.

Artikel 9 Verhouding tot de ambtelijke organisatie
1. Onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college van burgemeester en wethouders is de secretaris/algemeen directeur het hoofd van de ambtelijke organisatie. Onverminderd de gezamenlijke verantwoordelijkheid van het directieteam en met inachtneming van de bevoegdheden van de leden daarvan, is de secretaris/algemeen directeur verantwoordelijk voor:
   - de kwaliteit van de ambtelijke advisering en ondersteuning aan de bestuursorganen;
   - het tijdig voorzien van de bestuursorganen van ambtelijke adviezen en ondersteuning;
   - de planning van activiteiten en de uitvoering daarvan;
   - het gecoördineerd en geïntegreerd werken van de sectoren;
   - de kwaliteit van het directieteam en van het ambtelijk apparaat;
   - het op doelmatige wijze terzijde staan van de bestuursorganen door het ambtelijk apparaat.

2. De secretaris/algemeen directeur kan aanwijzingen geven over de vorm en de inrichting van adviezen aan het gemeentebestuur.
3. De secretaris/algemeen directeur draagt zorg voor de interne informatievoorziening en treft hiervoor in overleg met de sectordirecteuren de nodige maatregelen.
4. De secretaris/algemeen directeur toetst of ambtelijke adviezen behandelrijp zijn.

Artikel 10 Coördinatie
De secretaris/algemeen directeur bevordert de afstemming van te behandelen zaken tussen het bestuur en de organisatie.

Paragraaf 2.2 Directieteam

Artikel 11 Directieteam

1. Het directieteam bestaat uit de sectordirecteuren en de secretaris/algemeen directeur.
2. Het directieteam is, met in achtneming van het bepaalde in artikel 10, verantwoordelijk voor de aansturing en bedrijfsvoering van de organisatie. Hiertoe worden strategische doelen afgeleid uit de door het bestuur geformuleerde visies.
3. Het directieteam draagt de verantwoordelijkheid voor:
   a. organisatieontwikkelingtrajecten;
   b. de planning, prioriteitenstelling en voortgang van de werkzaamheden van de organisatie;
   c. de samenstelling van de beleids- en meerjarenbegroting;
   d. het vaststellen van de managementrapportages;
   e. de bedrijfsvoering van de organisatie, te weten:
   -structuur, personeel en organisatie, communicatie, informatisering en automatisering, werkprocessen, waaronder integraal en projectmatig werken, administratieve organisatie, financiën, juridische kwaliteit van de organisatie.
   f. het tijdig signaleren van relevante ontwikkelingen.

4. De secretaris/algemeen directeur is voorzitter van het directieteamoverleg. Afhankelijk van de te bespreken onderwerpen kan de voorzitter andere functionarissen uitnodigen om aan het overleg deel te nemen. De secretaris/algemeen directeur stelt de agenda samen, rekening houdend met de door de sectordirecteuren ingebrachte agendapunten, en draagt zorgt voor een beknopt verslag van het directieteamoverleg.
5. De leden van het overleg dragen zorg voor de overdracht van het besprokene naar de sectoren. De secretaris/algemeen directeur draagt zorg voor de terugkoppeling van het besprokene naar het college van burgemeester en wethouders.
6. Bij afwezigheid van een sectordirecteur is de secretaris/algemeen directeur zijn vervanger.

Paragraaf 2.3 sectordirecteuren

Artikel 12 Verhouding tot de sector

1. De sectordirecteur geeft leiding aan een sector en organiseert de activiteiten en verantwoordelijkheden van een sector. De sectordirecteur is eindverantwoordelijk voor:
   - de integrale kwaliteit van de geleverde producten;
   - het opstellen en bewaken van een planning om de gewenste producten te kunnen leveren;
   - de budgetten van de sector.
   - het effectief en efficiënt inzetten en beheren van de middelen met waarborging van arbeidskwaliteit en klantgerichtheid. Onder middelen wordt verstaan personeel, informatie, organisatie, financiën, communicatie en automatisering.

2. De sectordirecteur heeft de zorg voor een goede taakverdeling tussen de medewerkers .
3. De sectordirecteur heeft een signaalfunctie ten aanzien van actuele ontwikkelingen.
4. De sectordirecteur houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het werkterrein van de sector en ziet erop toe dat de medewerkers de ontwikkelingen blijven volgen.
5. De sectordirecteur voert periodiek overleg met de medewerkers van zijn sector.

Paragraaf 2.4 Afstemmingsfuncties en hulpstructuren

Artikel 13 Concerncontrolling

1. De concerncontroller adviseert de secretaris/algemeen directeur over kaderstelling op het gebied van de bedrijfsvoering.
1. Onder verantwoordelijkheid van de secretaris/algemeen directeur houdt de concerncontroller control op de bedrijfsvoering van de ambtelijke organisatie.
2. De concerncontroller is verantwoordelijk voor het toezicht op de interne controle binnen de organisatie en het opzetten van een gemeentebreed systeem voor risicomanagement.
3. De concerncontroller monitort de doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid van het functioneren van de organisatie en doet zonodig voorstellen voor verbetering.
4. De concerncontroller rapporteert over de uitvoering van zijn taken aan de secretaris/algemeen directeur. Indien hij bij de uitoefening van zijn (advies-)taken een ten opzichte van de secretaris/algemeen directeur afwijkend standpunt heeft, doet hij daarvan, na overleg met deze functionaris mededeling aan het college van burgemeester en wethouders.
5. De concerncontroller treedt op als contactpersoon van de gemeente voor de accountant en coördineert voor de gemeente de accountantscontrole. Hij treedt hierbij in overleg met de griffier.

Artikel 14 Projectmatig werken

1. De aard resp. omvang van een uit te voeren taak kan noodzaken tot het instellen van een project binnen de bestaande organisatiestructuur.

2. In het geval het project een sectoroverstijgende omvang resp. impact heeft, stelt de secretaris/algemeen directeur, na overleg binnen het directieteam, het project in. In het geval er niet sprake is van een project met een sectoroverstijgende omvang resp. impact, stelt het betreffende sectorhoofd binnen wiens organisatieonderdeel het project nodig is, het project in. In dit laatste geval informeert de sectordirecteur het directieteam over het project binnen uiterlijk een week nadat het project is ingesteld.
3. De projectleider wordt door het directieteam (in het geval van een project met sectoroverstijgende omvang resp. impact) dan wel door de sectordirecteur (bij een project binnen diens sector) aangewezen. Projectleden worden in overleg tussen het directieteam resp. de betrokken sectordirecteur en de projectleider aangewezen.
4. De projectleider draagt zorg voor een projectplan, inrichting van de projectorganisatie en aanbesteding van werken/diensten.
5. De projectleider onderhoudt de interne en externe contacten, draagt zorg voor integrale advisering en bewaakt de voortgang van het project.
6. De projectleider draagt zorg voor de uitvoering, adviseert, realiseert en regisseert participatie en interactie met projectbetrokkenen en verantwoordt de resultaten.
7. De projectleider legt verantwoording af aan de opdrachtgever van het project. De projectleider stuurt en bewaakt projectdoelstellingen en bewaakt en rapporteert over voortgang, middelen en beslismomenten.
8. Het directieteam kan nadere regels ten aanzien van de inrichting van een project/projectmatig werken binnen de bestaande organisatie vaststellen.

Artikel 15 De coördinatie binnen een cluster

1. Het directieteam kan voor een cluster een coördinator aanwijzen.
2. De coördinator plant, verdeelt de werkzaamheden en verzorgt afstemming binnen zijn clu
3. De coördinator bewaakt, borgt en toetst de voortgang, de kwaliteit en de kwantiteit van de werkzaamheden binnen zijn cluster.
4. De coördinator treedt op als vraagbaak en klankbord voor de medewerkers binnen zijn cluster.
5. De coördinator zorgt voor vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden binnen zijn cluster.
6. De coördinator is informant bij de gesprekken in het kader van de jaarlijkse gesprekscyclus.
7. De coördinator legt over zijn coördinatie jaarlijks verantwoording af aan de sectordirecteur van de sector waarbinnen zijn cluster valt.
8. De coördinator zelf heeft geen leidinggevende bevoegdheden. Bij een verschil van mening tussen een coördinator en een medewerker uit zijn cluster beslist de sectordirecteur van de desbetreffende sector.

Hoofdstuk 3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor budgetten

Artikel 16 Budgettoedeling en budgetbevoegdheden

1. Het college geeft de secretaris/algemeen directeur mandaat om de gemeentebegroting uit te voeren. Het college stelt hem de bijbehorende budgetten en investeringskredieten ter beschikking.
2. De secretaris/algemeen directeur kan de verantwoordelijkheid voor producten, budgetten en investeringskredieten doormandateren aan functionarissen in de organisatie. Hij geeft daarvoor indien nodig nadere kaders in de budgethoudersregeling gemeente Onderbanken.

Artikel 17 Plichten van de budgethouder

Het college kan bij investeringsverplichtingen aangeven, dat deze pas kunnen worden aangegaan na uitdrukkelijke toestemming van het college.

Artikel 18 Begrotingsdiscipline en begrotingswijzigingen

1. Door het college toegewezen budgetten en investeringskredieten mogen niet zonder voorafgaande toestemming van het college worden overschreden, tenzij daar een inkomstencompensatie op hetzelfde beleidsterrein tegenover staat. Tegenvallers op specifieke inkomsten dienen in principe binnen de toegewezen budgetten te worden opgevangen.
2. Onderschrijdingen van door het college toegewezen budgetten voor uitgaven mogen zonder voorafgaande toestemming van het college niet worden aangewend voor nieuw beleid en beleidsintensiveringen.
3. Meevallers op specifieke inkomsten mogen niet zonder voorafgaande toestemming van het college worden aangewend voor het opvangen van overschrijdingen op toegewezen budgetten en investeringskredieten.
4. Mee- en tegenvallers op algemene inkomsten komen ten gunste respectievelijk ten laste van de algemene middelen.

Hoofdstuk 4 Medewerkers

Artikel 19 Productverantwoordelijk

1. De medewerker is verantwoordelijk voor een integraal product. Dit betekent dat de medewerker rekening dient te houden met de context waarbinnen een product ontwikkeld wordt en met processuele en inhoudelijke aspecten.
2. De medewerker kan worden belast met taken zoals genoemd in de Budgethoudersregeling gemeente Onderbanken.
3. De medewerker is mede verantwoordelijk voor het opstellen en bewaken van een planning voor de uitvoering van zijn werkzaamheden.

Artikel 20 Advisering bij sectoroverstijgende zaken

1. Indien bij de uitvoering of advisering aanvullend de visie of het advies van een andere sector gewenst respectievelijk noodzakelijk is, treedt de medewerker die primair verantwoordelijk is voor het betreffende taak in overleg met de betrokken medewerker van de andere sector voor aanvullende advisering.
2. Bij een verschil van inzicht tussen de medewerkers van de betrokken sectoren treden de betreffende sectordirecteuren in overleg om een eensluidend integraal advies te bewerkstelligen.
3. Bij een blijvend verschil van inzicht tussen de sectordirecteuren voegt de primair verantwoordelijke sectordirecteur de aanvullende adviezen onverkort toe aan het primaire advies toe.
4. Een medewerker of een sector kan ook uit eigen beweging aanvullend advies uitbrengen.

Hoofdstuk 5 Overlegvormen

Artikel 21 Strategisch overleg

Wekelijks vindt er overleg plaats tussen het college van burgemeester en wethouders en het directieteam.

Artikel 22 Overleg sectordirecteur met portefeuillehouder

De sectordirecteur overlegt periodiek met de portefeuillehouder en is het aanspreekpunt van de sector over:

1. relevante onderwerpen die de portefeuille betreffen;
2. het voorbereiden van onderwerpen die op korte termijn voor besluitvorming in aanmerking komen;
3. de planning en voortgang van diverse onderwerpen die tot de taken van een sector c.q. de portefeuille behoren;
4. het bespreken van onderwerpen die in het kader van mandatering problemen geven;
5. het bespreken van nieuwe voor de sector c.q. portefeuille relevante onderwerpen.

Artikel 23 Overleg binnen de sector

1. Binnen de sector wordt periodiek overleg gevoerd.
2. De sectordirecteur draagt zorg voor agendering van stukken en zit het overleg voor. Op verzoek kunnen medewerkers van de sector agendapunten inbrengen. Van het overleg wordt een beknopt verslag gemaakt. De deelnemers aan het overleg alsmede de betreffende portefeuillehouder ontvangen een kopie.

Hoofdstuk 6 Procedures/werkwijzen

Artikel 24 Nadere richtlijnen

Het directieteam kan ten aanzien van de te hanteren werkwijzen nadere regels stellen.

Hoofdstuk 7 Slotbepalingen

Artikel 25 Overgangsbepalingen

Het Organisatiebesluit gemeente Onderbanken 2006 van 9 mei 2006 wordt hierbij ingetrokken.

Artikel 26 Citeerwijze

Dit besluit kan worden aangehaald onder de naam: ‘Organisatiebesluit gemeente Onderbanken 2015’.

Artikel 27 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2016.

Aldus besloten in de vergadering van het College van Burgemeester en wethouders 22 december 2015 22 december 2015

De secretaris/algemeen directeur
F.C.W. Geraets
De Burgemeester
O.M.T. Wolfs

Bijlage 1: verdeling taken per sector

De sectoren leveren de volgende hoofdproducten:

Sector Dienstverlening en Uitvoering

- Informatie en servicepunt, (waaronder telefoon, gastheerschap en leeshoek; digitale aanvraagbehandeling; informatievoorziening, klantgeleiding en verwijzing; meldingen openbare ruimte;
- Burgerzaken (waaronder in behandeling nemen van aanvragen, mutaties en afgeven van documenten en verklaringen; bijhouden van gegevensbestanden; organisatie en uitvoering van verkiezingen: raad, provinciale staten, parlement; verstrekken van informatie over gebruik gemeentelijke (sport)accommodaties)
- Woon- en leefvoorzieningen (waaronder in behandeling nemen en afhandelen van aanvragen voor woon- en leefvoorzieningen
- Afhandelen aanvragen leerlingenvervoer, regievoering leerplicht
- Uitvoering van APV en Bijzondere Wetten (waaronder in behandeling nemen en afhandelen van aanvragen APV en Bijzondere Wetten)
- Verstrekken van vergunningen en ontheffingen (waaronder aannemen en afhandelen van enkelvoudige vergunningen en verlenen van ontheffingen)
- Houden van toezicht op naleving van vergunningen (waaronder toezicht, handhaving van vergunningen)

Sector Samenleving en Ruimte

- Ontwikkelen, implementeren en (doen) uitvoeren van extern gericht beleid op de terreinen van overheidszorg (waaronder inrichting openbare ruimte; ruimtelijke ontwikkeling; volkshuisvesting; economie, toerisme en recreatie; milieu; gemeentelijk accommodatiebeleid; grondzaken; monumenten en breed welzijn)
- Onderhoud en beheer fysieke leefomgeving (waaronder opstellen, (doen) uitvoeren en bijstellen beheerplannen; toezicht uitvoering werken door derden en regievoering over uitbesteden werken o.a. afvalinzameling, onderhoud gebouwen en (sport)accommodaties)
- Ontwikkelen, implementeren en (doen) uitvoeren van integraal veiligheidsbeleid (waaronder consulentschap)

Sector Bedrijfsvoering

- Documentaire informatievoorziening
- secretariële en organisatorische ondersteuning; postbehandeling, registratuur, archiefbeheer en dossieruitlening; catering, koffie- en theevoorziening; repro, voorraadbeheer, sleutelbeheer en klein onderhoud).
- Systeemontwikkeling en gegevensbeheer (waaronder systeemontwikkeling, programmering en gegevensuitwisseling; servicedesk en ICT-beheer; en Webmaster)
- Beheer gegevensbestanden en processen (waaronder beheer basisregistraties en bedrijfsspecifieke applicaties; kwaliteitsbewaking en gegevensuitwisseling; beheer administratieve processen)
- Beheer kadastrale gegevens (waaronder vervaardigen van (digitale) tekeningen en kaartmateriaal; beheer GEO-web)
- Financiële administratie (waaronder debiteuren- en crediteurenadministratie; legeskas; verzekeringsportefeuille en beheer; BTW compensatiefonds)
- Gemeentelijke belastingen en heffingen (waaronder aanslagoplegging, heffing, invordering en kwijtschelding gemeentelijke belastingen en heffingen)
- Personeel- en salarisadministratie (waaronder personele en salarismutaties; declaraties en facturatie; verzuim- en verlofadministratie)
- Ontwikkelen, implementeren en (doen) uitvoeren van juridische kwaliteitszorgsysteem, waaronder ontwikkelen kader juridische kwaliteitszorg; opstellen kaders inkoop- en aanbestedingsbeleid; contractmanagement; secretariaat commissie voor de Bezwaarschriften en rechtsbescherming; vertegenwoordiging in rechte; juridische planning en control; consulentschap; coördinatie (Koninklijke) onderscheidingen)
- Ontwikkelen, implementeren en (doen) uitvoeren van HRM-beleid, financiel beleid, communicatiebeleid en I&A beleid.
- Ontwikkelen, implementeren en (doen) uitvoeren van beleid ten aanzien van bedrijfsvoering en publieke dienstverlening (waaronder consulentschap)